Lisa 4
Kinnitatud
Viru-Nigula vallavanema
06.11.2026 käskkirjaga nr 13-1/72

VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	**kantseleispetsialist**
1.2. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.3. Otsene juht	vallasekretär
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	vastavalt vallasekretäri otsusele
1.6. Keda asendab	vastavalt vallasekretäri otsusele
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
2.1. korraldab ja arendab ametiasutuse asjaajamist ja dokumendihaldust ning administreerib dokumendihaldussüsteemi (DHS); 2.2. korraldab saabuvate ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmist, registreerimist, suunamist ja edastamist; 2.3. kontrollib dokumentide terviklikkust, vormistust ja menetlemise nõuetele vastavust; 2.4. korraldab teabele ja dokumentidele juurdepääsupiirangute nõuetekohast rakendamist ja avalikustamist oma pädevuse piires; 2.5. nõustab teenistujaid dokumendi- ja teabehalduse küsimustes ning juhendab DHS-i kasutamist; 2.6. teeb koostööd IT-spetsialistiga DHS-i ja vajaduse korral iseteeninduspordaali haldamise ning arendamise küsimustes; 2.7. selgitab välja oma töövaldkonnaga seotud koolitusvajaduse ja osaleb vajaliku juhendamise korraldamises; 2.8. korraldab dokumendiregistri andmete kättesaadavust ning juhatab teabenõudjad avalikustatud teabe juurde; 2.9. osaleb ametiasutuse dokumendi- ja teabehalduse protsesside analüüsimisel ning parendamisel; 2.10. koostab vallavolikogu ja vallavalitsuse määruste alg- ja terviktekstid ning esitab need Riigi Teatajale avaldamiseks, samuti teavitab teenistujaid määruste jõustumisest; 2.11. täidab talle antud pädevuse piires rahvastikuregistriga seotud toiminguid, sealhulgas menetleb elukohateateid ja väljastab tõendeid ning väljavõtteid; 2.12. esitab vallavolikogu istungite ja komisjonide koosolekute valminud protokollid allkirjastamiseks, registreerib need dokumendihaldussüsteemis ning korraldab nende avalikustamise kehtestatud korras; 2.13. koostab vajaduse korral protokollidest kinnitatud koopiaid ja väljavõtteid; 2.14. korraldab vallavolikogu õigusaktide ärakirjade edastamist asjaosalistele ning volikogu ja komisjonide kirjavahetuse registreerimist ja edastamist; 2.15. täidab otsese juhi antud õiguspäraseid ühekordseid teenistusülesandeid õigusaktides sätestatud tingimustel.

3. Vastutus
3.1. Ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 3.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest; 3.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 3.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest; 3.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele; 3.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

4. Õigused
4.1. Teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte; 4.2. juhtida vallavalitsuse teenistujate tähelepanu EV-s kehtivate seaduste ja muude õigusaktidega vastuolus olevatele dokumentidele; 4.3. teha ettepanekuid töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud volikogu töö vastavus õigusaktidele; 4.4. anda soovituslikke juhiseid vallavalitsuse asjaajamise töö paremaks korraldamiseks; 4.5. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast, sh dokumentide esitamise tähtaegadest kinnipidamist; 4.6. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente; 4.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 4.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded	
5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus tööd toetavas valdkonnas
5.2. Nõuded töökogemusele	soovitavalt vähemalt kaheaastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 5.3.2. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt ja vene keelt suhtlustasandil; 5.3.3. omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest, õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; 5.3.4. orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; 5.3.5. tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Viru-Nigula valla õigusakte; 5.3.6. omab väga head suhtlemisoskust, 5.3.7. on kohuse- ja vastutustundlik; 5.3.8. on hea stressitaluvusega ja tasakaalukas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev